

RPO.524.12.2018

GMINA ŚRODA ŚLĄSKA
reprezentowana przez
BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ
ogłasza z dniem 29 maja 2018 roku
otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego w obszarze:

Ochrona ekosystemu i dziedzictwa przyrodniczego gminy

Zadanie Nr 1pn. „Organizacja spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk ekologicznych”

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018r. poz. 450 ze zm.);
2. Uchwały Nr LIII/459/17 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Środa Śląska z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018.
3. Uchwały Nr LVII/525/18 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 28 lutego 2018r. zmieniającej uchwałę Nr LIII/459/17 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Środa Śląska z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018.
4. Uchwały Nr LXI/551/18 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 25 kwietnia 2018r. zmieniającej uchwałę Nr LIII/459/17 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Środa Śląska z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018.

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

IV. CEL REALIZACJI ZADAŃ

- Popularyzacja działań proekologicznych,
- Edukacja w zakresie ekologii,
- Reprezentowanie i promowanie Gminy w trakcie targów, spotkań, konkursów proekologicznych i pro przyrodniczych,
- Popularyzacja wiedzy dotyczącej fauny i flory,
- Promowanie zdrowego trybu życia
- Rozwijanie indywidualnych możliwości, upodobań oraz zainteresowań wśród dzieci i młodzieży w zakresie nauk przyrodniczych.
- Kształtowanie proekologicznych postaw wśród mieszkańców Gminy,
- Kształtowanie postawy empatycznej wśród dzieci i młodzieży w stosunku do otaczającego je środowiska naturalnego,
- Popularyzacja zawodów i konkursów rozwijających umiejętności społeczne tj. systematyczność, cierpliwość, opiekuńczość,
- Popularyzacja sportu powiązanego z hodowlą zwierząt,
- Popularyzacja spędzania wolnego czasu na łonie natury i kształtująca postawę jedności człowieka z naturą.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie **od 1 lipca 2018 r.** , zakończenie **do 30 listopada 2018 roku**,

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

GMINA ŚRODA ŚLĄSKA oraz inne miejsca związane z uczestnictwem w turniejach i zawodach.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

W ramach niniejszego konkursu Gmina Środa Śląska przekaże na realizację zadania publicznego w obszarze: **Ochrona Ekosystemu i dziedzictwa przyrodniczego gminy pn. „Organizacja spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk ekologicznych”** dotację do wysokości **4.000,00 zł**.

W roku 2017 Gmina Środa Śląska przekazała na realizację zadania dotacje w wysokości **12.000,00 zł**

VIII. GMINA ŚRODA ŚLĄSKA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.

6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

IX. OPIS ZADANIA

Zadanie nr 1 „Organizacja spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk ekologicznych”.

Zadanie polegać ma na organizacji :

- spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk ekologicznych.
- Prelekcji, szkoleń, konferencji, np. na temat ochrony środowiska, pszczelarstwa, ochrony zwierząt itp.

Spotkania, prelekcje i imprezy muszą być dostosowane do wieku, potrzeb rozwojowych, aspiracji adresatów zadania, co należy szczegółowo opisać i uzasadnić w ofercie realizacji zadania. Ponadto, muszą odbywać się na terenie Gminy Środa Śląska. Spotkania i imprezy sportowo-rekreacyjne powinny zawierać elementy edukacyjne. Podczas spotkań i imprez powinny być podkreślane walory przyrodnicze Gminy Środa Śląska. Do udziału w spotkaniach i imprezach sportowo-rekreacyjnych powinny być zaproszone osoby nie będące członkami danej organizacji, będące mieszkańcami Gminy Środa Śląska.

Dopuszcza się uczestnictwo w turniejach i zawodach sportowych na terenie Polski i Zagranicy.

X. WARUNKI REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

W części II pkt 4 oferty należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem (poprzez podkreślenie, wytłuszczenie). Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. wpłaty i opłaty od adresatów zadania) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Środa Śląska zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)

2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.

3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

4. „**Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**” (część IV.5 oferty) – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

5. a) „**Harmonogram na rok 2018**” (część IV.7 oferty) powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.

W przypadku braku informacji w części IV.7 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

b) Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania **musi być opisane w części IV.6 oferty** (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).

c) „**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie w części IV.7 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent powinien opisać w części IV.6 oferty „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności zlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Konkursowej.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:

- **informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),

- **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń udzielonych porad itp.).

7. „**Kalkulację przewidywanych kosztów**” w części IV.8 i IV.9 oferty należy sporządzić na rok 2018. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

9. **Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną**

kadram uczestniczącą w realizacji zadania tzn. osoby prowadzące szkolenie muszą posiadać obowiązkowo kwalifikację instruktora lub trenera w danej dyscyplinie z ważną licencją właściwego związku sportowego. Oferent w części IV.11 oferty powinien podać wszystkie niezbędne dane osób jakie realizują zadanie tj. informacji tylko na temat kwalifikacji bez podawania danych osobowych.

10. Adresatem zadania są: mieszkańcy Gminy Środa Śląska.
11. Na organizatorze zajęć sportowych spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.
12. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
 - wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną)
13. Wymagany jest wkład własny oferenta (finansowy i/lub niefinansowy) nie mniejszy niż 10% całkowitego kosztu zadania – zadanie publiczne ma formę wspierania.
14. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. W otwartym konkursie ofert dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 poz. 450 ze zm.) działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną wraz z umową partnerską lub oświadczeniem partnera.
16. Podmiot realizujący zleczone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania wydziału merytorycznego o:
 - planowanych zmianach, mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadań, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania, godzin wykonywania zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody;
 - dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych;
 - ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania,

- w przypadku konieczności wprowadzenia aneksu do umowy: podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązuje się do pisemnego poinformowania wydziału merytorycznego o konieczności wprowadzenia zmian i podpisania aneksu do umowy, nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu.

17. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków otrzymanych od Gminy Środa Śląsk z podaniem procentowego udziału kwoty dotacji w całości zadania, a informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

18. Sprawozdanie z realizacji zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę (-ów) według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, oraz złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

19. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego należy dołączyć:

- kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek,
- materiały potwierdzające informowanie opinii publicznej, iż zadanie było współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Środa Śląska (publikacje, informacje dla mediów, ogłoszenia plakaty itp.)

XI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

I. Koszty merytoryczne.

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych.
2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania np.:
 - zakup sprzętu i akcesoriów,
 - zakup sprzętu elektronicznego oraz akcesoriów i podzespołów (koszt jednostkowy nie może przekroczyć wartości 3500,00 zł)
 - zakup wyposażenia (np. pawilony, stoliki,),
 - zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
 - zakup artykułów spożywczych,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.
3. Koszty zakupu usług, w tym m.in.:
 - transportu,
 - ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,

- obsługi medycznej i/lub technicznej
- wynajmu obiektów niezbędnych do realizacji zadania,
- wypożyczenie niezbędnych urządzeń i wyposażenia
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

3. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania do 5% otrzymanej dotacji w tym m.in. opracowania graficznego, druku/produkcji ulotek, materiałów informacyjnych.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

1. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do 5 % otrzymanej dotacji, np.
 - koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

- materiały biurowe,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych powyżej 3500,00 zł nie związanych z merytoryczną częścią zadania.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Środa Śląska
4. Zakup wyposażenia lokali (biurka, krzesła itp.)
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Tworzenie funduszy kapitałowych.
9. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
10. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
11. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
12. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
13. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat

za wywóz nieczystości.

14. Opłaty pocztowe i bankowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
16. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
17. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Środa Śląska niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych

XII. WARUNKI UDZIELANIA DOTACJI I WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Zasady udzielania dotacji uregulowane są w rozdziale 7 Rocznej Programu Współpracy (Uchwała nr LIII/459/17 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 29 listopada 2017r.).
2. Oferent może złożyć w konkursie na zadanie wymienione w niniejszym konkursie tylko jedną ofertę.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300) wraz z oświadczeniami, podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

Uwaga: wzór oferty należy pobrać w treści ogłoszenia „dokumenty do pobrania”

4. Ofertę należy:
 - sporządzić w języku polskim,
 - sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.),
 - wypełnić we właściwych miejscach i rubrykach
5. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej w Śląskiej (pl. Wolności 5, parter pok. P1) w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z określonymi warunkami.
9. Zleceniodawca może wezwać do wyjaśnienia zapisów formalnych i/lub merytorycznych.

XIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert:
- oferty należy składać (pocztą lub osobiście) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej – pokój P1, Plac Wolności 5, 55-300 Środa Śląska, w terminie **do 19 czerwca 2018 r.** Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej.

- oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie i opisana w następujący sposób:

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w obszarze: Ochrona Ekosystemu i dziedzictwa przyrodniczego gminy pn. „Organizacja spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk ekologicznych”

Formularz oferty dostępny jest w Wydziale Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej (pokój nr P1-parter) oraz na stronie internetowej Gminy Środa Śląska: www.srodaslaska.pl

- w jednej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.

2. Oferta może dotyczyć tylko zadania wymienionego w niniejszym ogłoszeniu.

XIV. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie nieprzekraczającym dnia **25 czerwca 2018r.**
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)
3. Oferty opiniowane będą wg następujących kryteriów:

Nr	Kryteria wyboru oferty	Ocena wyrażona w punktach (od - do)	Miara
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-5	Ocena zgodności zapisów statutu organizacji, celu i zakresu projektu w odniesieniu do zadania i obszaru, w ramach którego ogłoszono konkurs. Ocena, czy wnioskodawca posiada wystarczające możliwości do realizacji projektu w określonym miejscu i czasie przy określonych zasobach rzeczowych i ludzkich.
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-20	Ocena kalkulacji kosztów realizacji projektu – zasadność poniesienia kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego projektu. Ocena stosunku kosztów do liczby uczestników. Ocena poprawności pod względem rachunkowym. Ocena, kosztorysu pod kątem szacunkowym i uwzględnienia wszystkich niezbędnych do realizacji pozycji kosztowych. Ocena dopasowania kosztów projektu i zakresu rzeczowego do skali potrzeb uczestników projektu.
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	0-10	Ocena doświadczenia organizacji w realizacji podobnych projektów, również dla innych podmiotów oraz doświadczenie poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu – w tym ich kwalifikacje.
4	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	0-30	Ocena proponowanego wkładu finansowego organizacji. 0-5 % - 0 punktów, 6-10% 10 punktów, 11-15% - 15 punktów, 16-19% punktów 20, 20-30% - 30 punktów.
5	Planowany wkład rzeczowy	0-5	Ocena proponowanego wkładu rzeczowego organizacji (lokal, sprzęt, itp.)

6	Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-25	Ocena proponowanego wkładu osobowego oraz stopnia zaangażowania wolontariuszy w realizację projektu. 0-5 % - 0 punktów, 6-10% 10 punktów, 11-15% - 15 punktów, 16-19% punktów 20, 20-25% - 25 punktów
RAZEM		95	
Dodatkowo			
7	W przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zadanie publiczne rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5	Ocena w odniesieniu do poprzednich zadań realizowanych przez organizację.
OGÓŁEM		100	

4. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która średnio uzyska powyżej 51% możliwych do uzyskania punktów. Propozycję otrzymania dotacji uzyskają organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższy procentowy udział punktów w ogólnej liczbie punktów możliwych do uzyskania przez Oferenta, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Środa Śląska.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Środa Śląska.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5, 55-300 Środa Śląska, nr tel. 71 3960766 lub 71 3960771.

Burmistrz Środy Śląskiej
Adam Ruciński